Manual de Usuario para el proceso de revisión de boletines (mandos medios)

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos

Sistema de Reclutamiento y Selección (SIRYS)

2013

ÍNDICE

INGRESO AL SISTEMA 3

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BOLETINES 4

DESCRIPCION 4
BOLETINES 5
B. Buscar Boletín 6
C. Imprimir Boletín 6
D. Ingresar Resultado 7
E. Consultar Correcciones 8

INGRESO AL SISTEMA

1. Para ingresar al Sistema Expediente Único, debe acceder a la dirección https://expediente.ucr.ac.cr/unidades utilizando el nombre de usuario y contraseña respectivo.

Universidad de Costa Rica - Ingreso a Expediente Único - Windows Internet Explorer
http://orhapdesv03/ExpedienteEmp/
Live Search
Favoritos
Universidad de Costa Rica - Ingreso a Expediente Único
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Expediente Único
Usuario:
Contraseña:
Inicio de sesión
¿Qué es el Expediente Único?
El Expediente Único es una herramienta automatizada que integra toda la información concerniente a la funcionaria o funcionario y su relación académica, investigativa, laboral y de acción social con la Universidad de Costa Rica.
UCR
Listo
Intranet local
105%

Figura 1. 1 Ingreso EU

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BOLETINES

DESCRIPCION

El siguiente capítulo desarrollará el funcionamiento de las opciones de SIRYS que se presentan en el Expediente Único. Entre las opciones están la revisión de boletines por parte de los jefes inmediatos de la plaza vacante a llenar, a quienes corresponde revisar y autorizar, en primera instancia, la información de los concursos internos de los puestos pertenecientes a la unidad organizacional bajo su mando.

El sistema cuenta con las especificaciones de seguridad necesarias para que cada jefe pueda observar únicamente los boletines generados para su dependencia, que según la jerarquía institucional están bajo su cargo.

BOLETINES

1. Acceda a la opción del menú Trámites y Solicitudes en línea (A).

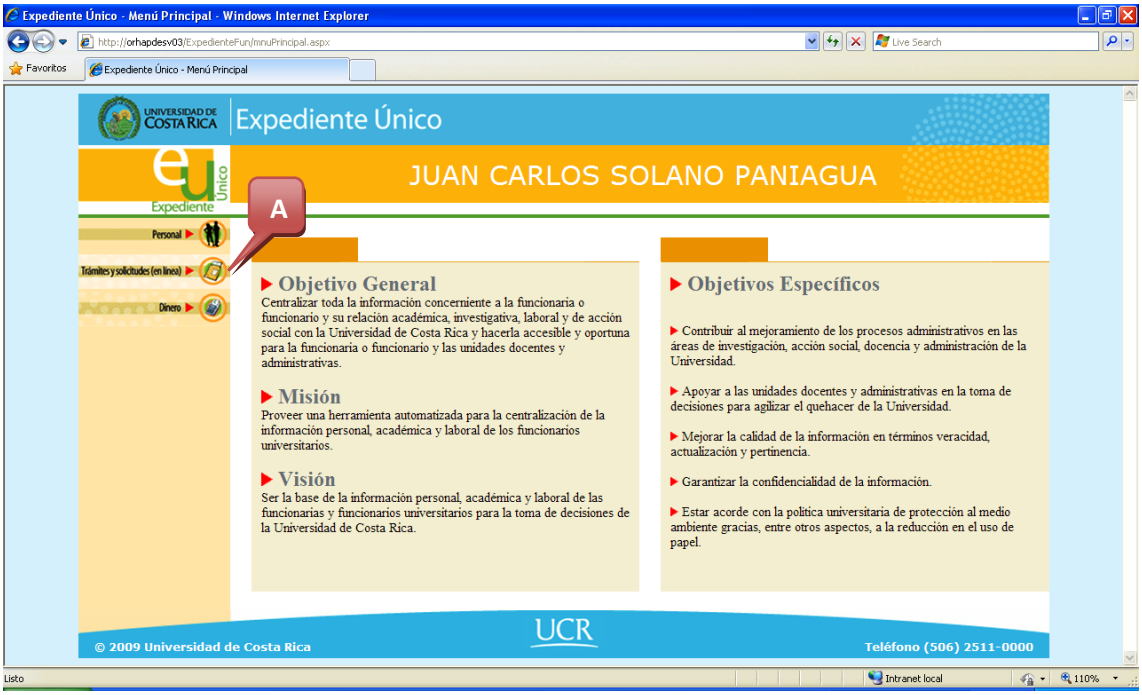
Expediente Único - Menú Principal - Windows Internet Explorer
Expediente Único
JUAN CARLOS SOLANO PANIAGUA
A
Personal
Trámites y solicitudes (en línea)
Dinero
Objetivo General
Centralizar toda la información concerniente a la funcionaria o funcionario y su relación académica, investigativa, laboral y de acción social con la Universidad de Costa Rica y hacerla accesible y oportuna para la funcionaria o funcionario y las unidades docentes y administrativas.
Misión
Proveer una herramienta automatizada para la centralización de la información personal, académica y laboral de los funcionarios universitarios.
Visión
Ser la base de la información personal, académica y laboral de las funcionarias y funcionarios universitarios para la toma de decisiones de la Universidad de Costa Rica.
Objetivos Específicos
Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos en las áreas de investigación, acción social, docencia y administración de la Universidad.
Apoyar a las unidades docentes y administrativas en la toma de decisiones para agilizar el quehacer de la Universidad.
Mejorar la calidad de la información en términos veracidad, actualización y pertinencia.
Garantizar la confidencialidad de la información.
Estar acorde con la política universitaria de protección al medio ambiente gracias, entre otros aspectos, a la reducción en el uso de papel.
© 2009 Universidad de Costa Rica
UCR
Teléfono (506) 2511-0000

Figura 3. 1 Menú Principal EU

2. Acceda a la opción del menú Reclutamiento → Revisión de Boletines.
3. Al hacer clic sobre la opción *"Revisión de Boletines"*, se muestra una lista con la información pendiente de revisión en el sistema (Figura 3.2). Si no existiese información se mostrará el mensaje *"No se encontraron documentos que cumplan con las condiciones de búsqueda especificadas".*

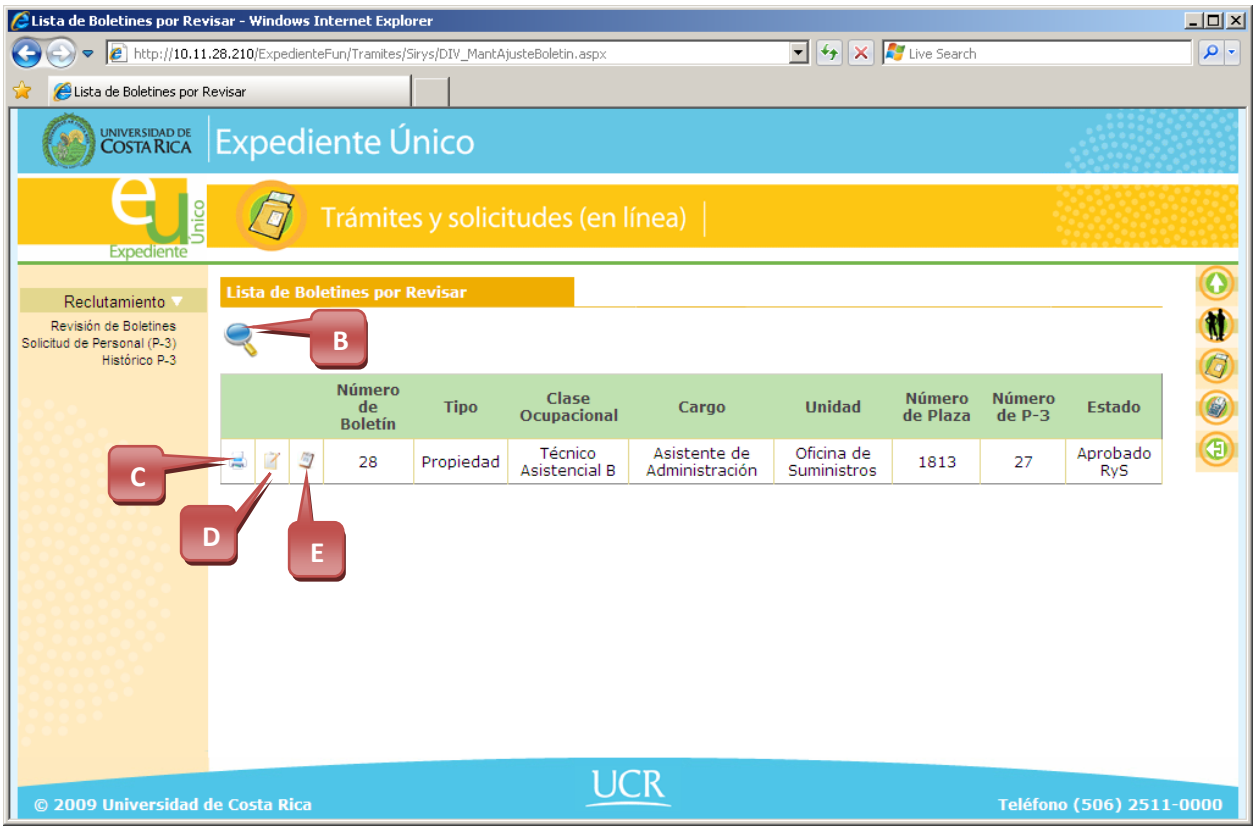

Figura 3. 2 Lista de Boletines

B. Buscar Boletín

a. Se da clic sobre el ícono de *"Buscar"* (B).
b. Se muestran los campos por los que se puede filtrar la información de la lista.
c. Se selecciona la información por la que se desea buscar.
d. Se da clic al botón *"Buscar"* y se muestra la lista de boletines aquellos que coincidan con los filtros establecidos.

C. Imprimir Boletín

a. Se selecciona de la lista el boletín que desea imprimir.
b. Se hace clic sobre el ícono de *"Vista de Impresión"* (C).
c. Se muestra en pantalla el reporte del boletín (Figura 3.3)

Figura 3. 3 Imprimir Boletín

d. Se selecciona del combo el formato en que se exportará la información (F).
e. Se da clic sobre el link *"Exportar"* (H) y se genera el reporte para visualizarlo, guardarlo o imprimirlo.
f. Al dar clic sobre el botón *"Regresar"* (G) se mostrará la pantalla con la lista de boletines.

D. Ingresar Resultado

a. Se selecciona de la lista el boletín a revisar.
b. Se hace clic sobre el ícono de *"Ingresar Resultado"* (D).
c. Se muestra la pantalla para aprobar o solicitar correcciones sobre el boletín (Figura 3.4).

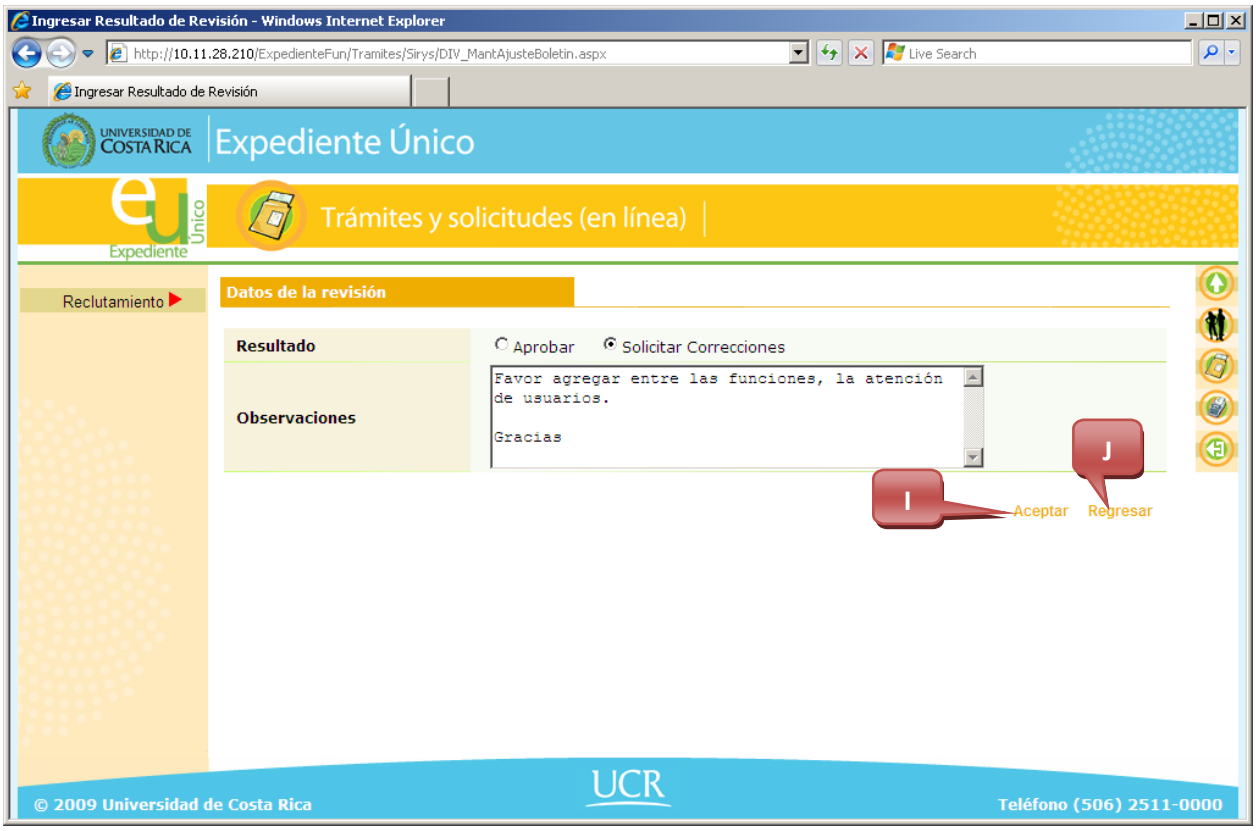

Figura 3. 4 Aprobar o Solicitar Correcciones

d. Se marca la opción de aprobar o solicitar correcciones según corresponda; si solicita correcciones debe indicar el detalle de las mismas en el espacio de observaciones.
e. Se da clic sobre el botón *"Aceptar"* (I), para guardar los cambios realizados.
    i. Si existe algún error se muestra el mensaje *"Operación no completada."*.
    ii. Si la operación está completa se muestra el mensaje *"Operación completada con éxito" y el boletín será trasladado a la Sección de Reclutamiento y Selección. En caso de haber solicitado correcciones, el boletín le aparecerá nuevamente cuando estas sean revisadas y atendidas.*
f. Al dar clic sobre el botón *"Regresar"* (J) se muestra la lista de boletines, descartando cambios efectuados.

E. Consultar Correcciones

a. Se selecciona de la lista el boletín que desea consultar.
b. Se hace clic sobre el ícono de *"Consultar Correcciones"* (E).
c. Se muestra la lista de ajustes solicitados (Figura 3.5).

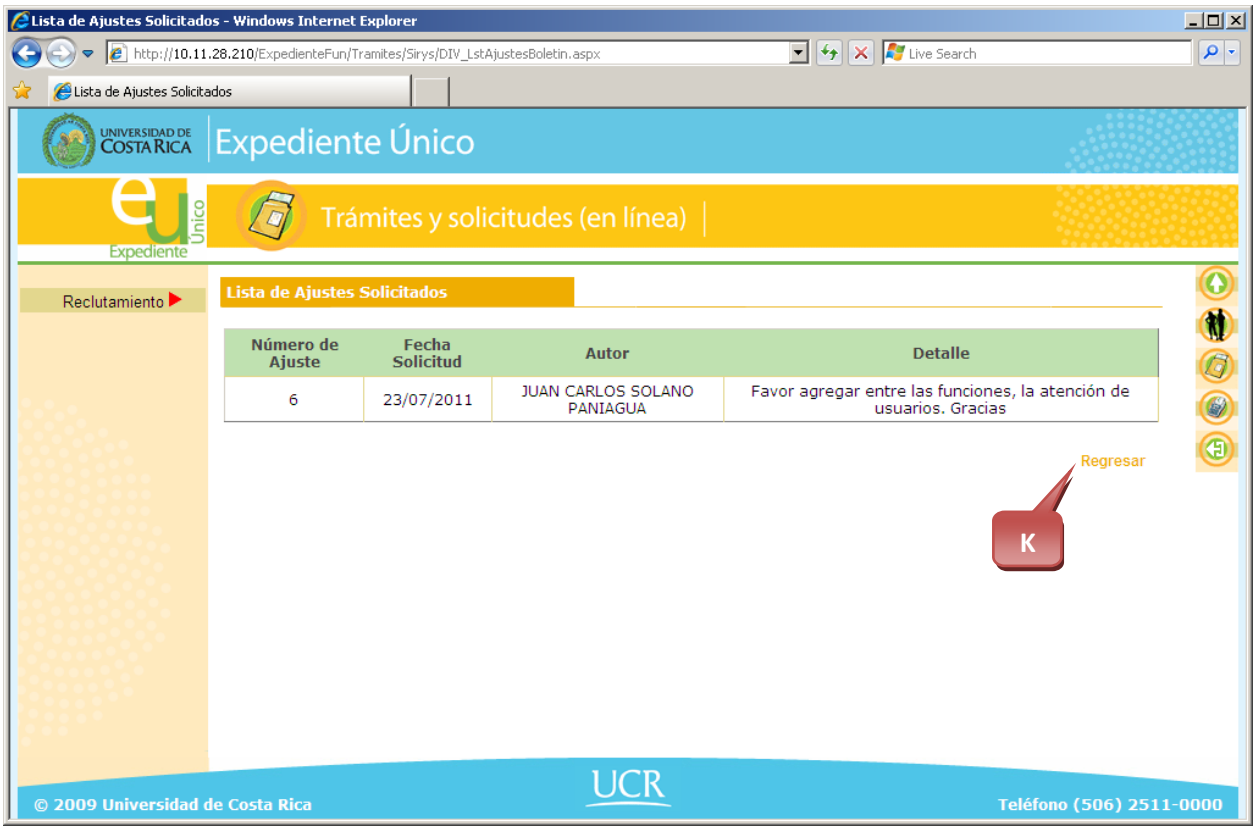

Figura 3. 5 Lista de Correcciones

4. Al dar clic sobre el botón “Regresar” (K) se muestra la lista de boletines.